

ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Буйлов В.Н, Ехин В.К.

*ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»
builov775@mail.ru, vlad.agapov.76@mail.ru*

XXI век характеризуется социально-экономическими изменениями, избытком информации и постоянным совершенствованием технологий. Внедрение и использование технических и технологических новшеств в профессиональной сфере требует от современных работников высокого уровня квалификации, но позволяет им улучшить качество работы и увеличить скорость выполнения производственных задач. Поэтому сегодня практически не осталось направлений деятельности, которых бы не коснулись автоматизация и информатизация. Не стал исключением и документооборот, многие организации в настоящее время осуществляют переход с традиционного бумажного формата на электронный.

Прежде чем говорить о достоинствах и недостатках использования системы электронного документооборота, разберемся в сущности ключевых понятий. Так, ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», дает нам следующие толкования. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) [1].

Предприятия, перешедшие на электронный документооборот, подчеркивают оперативность решения вопросов в области делопроизводства и удобство использования, однако, действительно ли электронные документы обладают широким спектром преимуществ над традиционными бумажными? Попробуем разобраться в этом.

Для начала рассмотрим преимущества электронного документооборота.

1. Оперативность процессов.

Скорость выполнения задач, как было отмечено ранее, является существенным преимуществом внедрения информационных технологий. Любой процесс, прошедший этап автоматизации, в несколько раз повышает свою эффективность, это касается и электронных документов. В частности, архивы, хранящие огромное количество документов, упраздняются, и взамен им приходят электронные серверы, способные не только хранить большие объемы данных, но и разыскать необходимый документ в считанные секунды. Это повышает не только скорость поиска необходимого документа, но и сокращает время на его редактирование (в случае необходимости). Важным аспектом является еще и то, что для получения доступа к электронной системе не нужно физически находиться в офисе около рабочего компьютера, это можно сделать дома или в любой точке земного шара. Отправление документации, например, компании-партнеру, также не займет много времени, она будет доставлена ему в течение нескольких минут, независимо от его

расположения. Внедрение системы электронного документооборота также позволит оперативно подготовить аналитические записки или отчеты.

2. Сохранность документов.

Данный пункт имеет в своей основе две составляющие. Во-первых, речь идет о сохранности носителя. Порой возникает ситуация, когда необходимые документы на бумажном носителе оказываются частично или полностью уничтоженными в связи с непредвидимыми обстоятельствами. Например, сотрудник, отвечающий за документацию, может попасть под дождь, или сумка, содержащая важные сведения, может быть украдена. В таких ситуациях возникает проблема восстановления документа, его повторного заверения и т.д. В данном случае, несомненно, электронные документы получают ряд преимуществ, так как даже при условии потери цифрового носителя (например: флеш-накопителя или ноутбука), документ может быть вновь найден в базе данных компании. Кроме того, немаловажным фактором является попытка несанкционированного использования информации. Разобьем процесс документооборота на три этапа: составление, отправление, получение. В случае использования бумажного носителя, документ подвержен опасности на последних двух этапах, так как может попасть в руки злоумышленников и быть использованным по их усмотрению. В противовес идет электронная система защиты и шифрования важной информации, которая исключает попадание ценных сведений третьим лицам [2].

3. Повышение исполнительских функций.

С одной стороны, использование единого информационного пространства внутри компании позволяет руководству отслеживать конкретное время исполнения сотрудником определенного объема работ, что позволяет вносить коррективы в деятельность персонала. С другой стороны, сотрудники данной компании, имея доступ к корпоративному информационному полю, получают представление о действиях организации, изменениях, происходящих внутри нее, что не только повышает исполнительские функции, но и выводит организационную культуру на новый уровень развития.

4. Экономия бумаги.

С внедрением информационных технологий отпадает потребность в использовании большого количества бумаги, так как документы существуют исключительно в виде цифровой информации, а процесс их заверения происходит посредством постановки электронных подписей. «Безбумажная» работа с документами не только позволяет сократить расходы организации на канцелярские товары, но и внести свой вклад в решение мировых экологических проблем.

Как и любая другая информационная система, система электронного документооборота имеет ряд недостатков, их также необходимо рассмотреть в рамках данной статьи.

Отрицательные стороны электронного документооборота:

1. Высокая стоимость внедрения.

Внедрение системы электронного документооборота требует больших затрат, к ним стоит отнести:

- затраты на оборудование;
- затраты на покупку лицензионного программного обеспечения;
- затраты на обучение персонала;
- затраты на получение иных информационных составляющих (например, электронные подписи).

Несомненно, не каждая компания может позволить себе выделить крупную сумму из своего бюджета для внедрения новых информационных технологий. К примеру, российская IT-компания «Хоулмонт» предлагает свои услуги по внедрению на предприятии программного обеспечения для ведения электронного документооборота. Стоимость лицензии базовой редакции системы электронного документооборота «ТЕЗИС» и пакета из 25 одновременных подключений стоит от 120 тыс. рублей [2]. Однако, кроме самой программы, предприятие нуждается в компьютерах, позволяющих обрабатывать процессы данной программы; защитном программном обеспечении; серверах, которые будут хранить электронную информацию; технической поддержке и т.д. Все эти расходы являются обязательными при внедрении электронного документооборота, поэтому, каждая компания вправе самостоятельно решать: готова ли она к существенным расходам.

2. Необходимость обучения персонала.

Переход на электронный формат документооборота потребует не только финансовых вложений, но и времени для освоения персоналом новой программы. Сотрудники, много лет работавшие в традиционной системе бумажного документооборота, могут столкнуться с рядом трудностей при использовании новой, отличной от привычной, системы. Облегчить процесс адаптации поможет опережающее обучение персонала, которое обычно предлагает компания – разработчик программного продукта.

3. Несовместимость систем документооборота.

Если конкретная компания ввела в свое делопроизводство использование электронных документов, то это не выступает гарантом того, что ее дочерние компании, филиалы или партнеры так же станут использовать его в своей деятельности. Появляется проблема несовместимости систем, когда одна компания уже использует электронный документооборот, а вторая все еще применяет классический вариант бумажных носителей. Отчасти на эту проблему влияет географический фактор, так как любые технологии распространяются постепенно, и имеют наиболее широкую территорию покрытия вблизи мегаполисов и крупных региональных центров.

Итак, в ходе статьи были рассмотрены только некоторые положительные и отрицательные аспекты использования электронного документооборота. Хочется отметить, что, несмотря на дороговизну и необходимость адаптации персонала к новой системе, она все же превосходит традиционный бумажный документооборот по скорости и точности выполнения операций и является более удобной. Скорее всего, в ближайшем будущем электронный документооборот станет неотъемлемой частью делопроизводства любой современной компании, однако, сейчас каждая организация самостоятельно

решает, какой вариант ведения документации является для нее наиболее эффективным.

Список использованных источников:

1. ГОСТ – 7.0.8 – 2013 ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
2. Система электронного документооборота – СЭД Тезис [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.tezis-doc.ru/>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.